Aménagement d'un local archives

Le local archives est destiné à conserver les archives intermédiaires durant leur durée d'utilité administrative avant versement aux Archives départementales ou avant destruction réglementaire.

Superficie :

. Il n'existe pas de norme pour la surface du local d'archives. L'unité de mesure est le mètre linéaire (ml) de rayonnages : une salle de 20 m^2 peut contenir environ 100 ml de rayonnages (hauteur utile : 2,20 m).

. En fonction de la taille de l'établissement, le local d'archives doit faire entre 15 m^2 (petits établissements) et 20 m^2 (grands établissements) avec un métrage linéaire de rayonnages compris entre 60 ml (petits établissements) et 100 ml (grands établissements).

Descriptif technique

. Hauteur sous plafond	2,50 m
. Largeur minimale de la porte	1 m
. Allée de circulation	0,80 m
. Charge au sol pour des étagères de 2,20 m de hauteur utile	900 kg/m^2 (rayonnages fixes) 1 300 kg/m^2 (rayonnages mobiles : étagères sur rails)
. Rayonnages métalliques	hauteur moyenne 2,20 profondeur 30 à 40 cm résistance moyenne d'une tablette : 100 kg par mètre linéaire tablettes réglables en hauteur

. Prévoir un espace entre murs extérieurs et rayonnages

. Température	16° à 22°/23° C avec variation maximale de 2° par semaine
. Hygrométrie	45 à 55 %
. Ambiance lumineuse	200 lux
. Eclairage naturel	ouverture (baie ouvrante) limitée à 10 % de la façade
. Eclairage artificiel	lampes fluorescentes en plafond

. Revêtement de sol lavable et anti-poussière
. Murs et plafond : peinture ou vernis anti-poussière

. Sécurité	anti-effraction : serrure de haute qualité incendie : porte coupe-feu 1 heure, murs et planchers : 2 heures, extincteurs à poudre sèche

. Aucune canalisation d'eau au-dessus des rayonnages.

Verser des archives publiques, mode d'emploi

LE VERSEMENT DES ARCHIVES PUBLIQUES AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES EST UNE OBLIGATION LEGALE (Code du patrimoine, art L 212-8).

POURQUOI CONSERVER LES ARCHIVES ?

La conservation des archives répond à un triple intérêt (Code du patrimoine, art. L 211-2) :
- **Assurer la gestion courante du service** : disposer en permanence des informations utiles à son activité
- **Permettre la justification** des droits et obligations
- **Assurer la sauvegarde de la mémoire** : constituer les matériaux de l'histoire

QU'EST-CE QU'UN VERSEMENT ?

C'est le **transfert aux Archives départementales** des documents ayant atteint le terme de leur durée d'utilité administrative et qui doivent être définitivement conservés pour leur intérêt historique. Cette opération est réglementairement accompagnée d'une liste descriptive des documents transférés : le **bordereau de versement**, visé par le chef d'établissement et par le directeur des Archives départementales, et valant décharge et prise en charge.

Chaque service, producteur de ses archives, est responsable de la préparation du versement.

COMMENT PROCEDER AU VERSEMENT DE MES ARCHIVES ?

Si vous n'avez jamais versé, contactez les Archives départementales.

1. **Repérer les documents à verser**, éventuellement à l'aide du tableau de gestion des archives des collèges ou d'une circulaire.

2. **Mettre les dossiers en ordre** intellectuellement et matériellement : s'assurer qu'ils sont regroupés de façon cohérente (classement par affaires / grandes attributions puis par ordre thématique, alphabétique, chronologique selon la logique de travail du service), vérifier que les titres portés sur les chemises correspondent à leur contenu et que les dates sont exactes.

3. **Débarrasser les dossiers des formulaires vierges, photocopies en nombre, bordereaux d'envoi** qui les surchargent inutilement.

4. **Conditionner les dossiers** dans des boîtes archives standard solides ni trop peu ni trop remplies.

5. **Numéroter** chaque boîte de 1 à n ainsi que les registres sans mettre de numéro bis ou ter.

6. **Rédiger le bordereau de versement**. Disponible sur simple demande auprès des Archives départementales archives@ardeche.fr

7. Adresser au moins une semaine avant la date envisagée du versement le bordereau de versement aux Archives départementales par courriel.
   Aucun versement ne sera accepté sans remise préalable d'un bordereau de versement

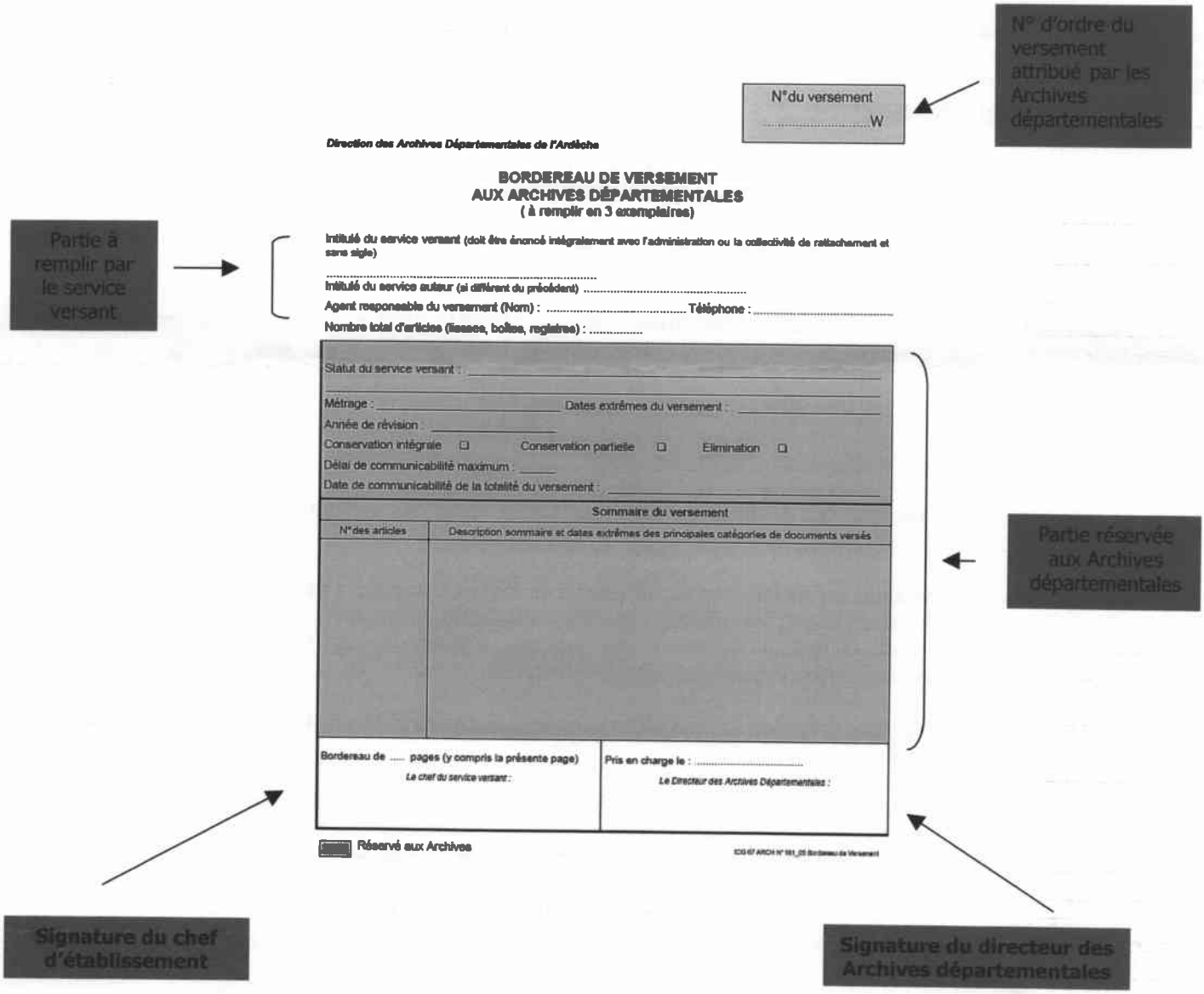
8. Après vérification du bordereau, les boites archives sont récupérées par les Archives départementales.

9. Après réception du versement, **les Archives départementales vous retourneront un exemplaire du bordereau complété et signé**. Ce document est à conserver.

COMMENT REDIGER LE BORDEREAU DE VERSEMENT ?

Un soin particulier doit être apporté à la rédaction du bordereau, car celui ci sert aussi **d'instrument de recherche** qui vous permettra ultérieurement de demander communication aux Archives départementales des documents que vous avez versés.
Le bordereau de versement est composé de deux parties :
- une **feuille d'en tête,** où sont portés les renseignements généraux qui permettent d'identifier le versement
- des **feuillets intercalaires,** où sont décrits les dossiers versés

Feuille d'en tête


N° d'ordre du versement attribué par les Archives départementales
N°du versement
.....W
Partie à remplir par le service versant
Direction des Archives Départementales de l'Ardèche
BORDEREAU DE VERSEMENT
AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
(à remplir en 3 exemplaires)
Intitulé du service versant (doit être énoncé intégralement avec l'administration ou la collectivité de rattachement et sans sigle)
Intitulé du service auteur (si différent du précédent)
Agent responsable du versement (Nom) : Téléphone :
Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) :
Statut du service versant :
Métrage : Dates extrêmes du versement :
Année de révision :
Conservation intégrale ☐ Conservation partielle ☐ Elimination ☐
Délai de communicabilité maximum :
Date de communicabilité de la totalité du versement :
Sommaire du versement
N°des articles
Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés
Partie réservée aux Archives départementales
Bordereau de pages (y compris la présente page)
Le chef du service versant :
Pris en charge le :
Le Directeur des Archives Départementales :
Réservé aux Archives
Signature du chef d'établissement
Signature du directeur des Archives départementales

Sur cette première page, le service versant doit y faire figurer :
- les **références exactes du service** et de l'agent responsable du versement
- le **nombre total d'articles** (boîtes, liasses, registres) dont le versement est proposé
- le nombre de pages constituant le bordereau
- la **signature et le cachet du chef d'établissement**

Feuilles intercalaires

Sur ces feuilles sont portés tous les éléments indispensables à l'identification des documents :
- le **numéro d'ordre de l'article** (liasse, boîte, registre) dans le versement
- la **nature des documents** en résumant l'objet du dossier, l'action administrative, la typologie documentaire
- les **dates extrêmes des documents** contenus dans chaque boîte : date du document le plus ancien et date du document le plus récent

La **description se fait article par article** :
- elle doit être à la fois courte, précise et suffisamment claire pour être comprise par toute personne étrangère à l'administration
- on conseille donc de développer systématiquement les sigles lors du premier emploi et d'éviter d'employer des expressions floues comme « Affaires diverses », « Affaires générales »

EXEMPLE DE BORDEREAU REMPLI

NUMERO D'ORDRE (1)	RESUME DU CONTENU DE LA LIASSE, DE LA BOITE OU DU REGISTRE (2)	DATES EXTRÊMES (3)	D.U.A. (4)	COMMUNICABILITÉ		TRAITEMENT	
				Délai (5)	Date (6)	Année (7)	Sort final (8)
1	Minutier	1983-1984					
2	Constructions scolaires	1972					
	Subventions : dossiers technique et financier	1976					
3-4	F.A.C.(Fonds d'action Culturelle), aide aux projets, subventions : projets, décisions de versement	1984					
3	Communes Beauchastel à Chalencon						
4	Communes Charmes à Dunières						
5-6	Listes électorales communales arrondissement de Largentière	1985-1988					
5	Canton de Burzet						
6	Canton de Coucouron						

Colonnes à remplir par l'établissement

Colonnes réservées aux Archives départementales

Eliminer des archives publiques, mode d'emploi

LES ARCHIVES PUBLIQUES SONT INALIENABLES ET IMPRESCRIPTIBLES : ELLES NE PEUVENT ETRE ELIMINEES SANS LE VISA PREALABLE DU DIRECTEUR DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES, au titre du contrôle de l'Etat sur les archives publiques, même si leur élimination est prévue par un tableau de gestion ou une circulaire (Code du patrimoine, art. L 212-1).

L'établissement souhaitant éliminer des documents établit un **bordereau d'élimination,** qu'il soumet au directeur des Archives départementales avant de procéder à la destruction.

COMMENT REDIGER UN BORDEREAU D'ELIMINATION ?

Le bordereau est disponible auprès des Archives départementales sur simple demande archives@ardeche.fr

Le bordereau d'élimination dresse la liste des documents que l'établissement souhaite éliminer :

- références exactes du service demandant l'élimination
- date de la demande
- description des documents proposés à l'élimination
- volume total (exprimé en mètres linéaires) des documents
- dates extrêmes des documents (année du document le plus ancien et année du document le plus récent)
- le(s) texte(s) autorisant l'élimination et/ou la référence au tableau de gestion du service s'il existe
- les éventuelles observations
- la signature du chef d'établissement

En signant le bordereau d'élimination, **le chef d'établissement atteste que les documents n'ont plus d'utilité administrative** : délais légaux de prescription atteints et documents sans utilité pour des impératifs de gestion.

COMMENT OBTENIR LE VISA DU DIRECTEUR DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES ?

1. Transmettre au directeur des Archives départementales pour visa, le bordereau d'élimination signé par le chef d'établissement par courriel archives@ardeche.fr ou par courrier.
2. Le bordereau d'élimination visé est retourné et est à conserver par l'établissement.

La destruction matérielle des documents ne pourra intervenir qu'après réception du bordereau d'élimination visé par le directeur des Archives départementales.

COMMENT PROCEDER A LA DESTRUCTION DES DOSSIERS ?

Pour des raisons de confidentialité, ne jetez rien dans les poubelles de bureau, ni en déchetterie !

1. **Préparez les documents** à éliminer.
   Si possible enlever les CD et disquettes, récupérer ce qui peut être réutilisé (classeurs, chemises...).

2. **Les archives sont confidentielles.** N'utilisez pas les services de la déchetterie locale, ne les brûlez pas **(le papier sera recyclé**). Contactez une entreprise spécialisée dans la destruction de papier (coordonnées données par les Archives départementales).